

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**ELEMENTS DE BUREAUTIQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION**

**CODE : 725101U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# ELEMENTS DE BUREAUTIQUE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 1.2. Finalités particulières

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de répondre de manière raisonnée à l'informatisation du secteur tertiaire par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ◆ de mobiliser des compétences de base pour :
  - ◆ utiliser les fonctionnalités courantes d'un système graphique d'exploitation ;
  - ◆ concevoir et éditer des documents textuels ;
  - ◆ organiser la gestion de ses documents professionnels ;
  - ◆ effectuer des saisies à l'aide de périphériques divers ;
  - ◆ résoudre des problèmes d'édition assistée par ordinateur (de la saisie jusqu'à l'envoi par courrier électronique) ;
  - ◆ utiliser les fonctionnalités courantes d'un logiciel tableur.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :**

*face à de l'information à traiter, à l'aide d'un système informatique connu, en respectant les usages de la langue française, le temps alloué ainsi que les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,*

- ◆ de mettre en route le système informatique et de paramétrer les éléments nécessaires ;
- ◆ de personnaliser son environnement de travail ;
- ◆ d'utiliser les périphériques ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités courantes du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ d'éditer un document ;
- ◆ de le mettre en forme et en page selon les indications du chargé de cours ;
- ◆ de l'imprimer ;
- ◆ de l'envoyer par courrier électronique ;
- ◆ d'encoder et de manipuler des données ;
- ◆ d'effectuer des opérations mathématiques élémentaires à l'aide de formules ;
- ◆ de présenter des résultats sous forme graphique ;
- ◆ de clôturer une session de travail.

**4. PROGRAMME**

L'étudiant sera capable :

*face à de l'information à traiter, à l'aide d'un système informatique connu, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,*

**pour l'organisation du poste de travail et la gestion du système d'exploitation :**

- ◆ de différencier le système informatique des éléments qui le constituent ;
- ◆ de mettre en route le système informatique et de clôturer la session de travail en cours ;
- ◆ d'utiliser les périphériques courants (clavier, souris, écran, imprimante, CD-Rom, lecteur de disquettes, scanner, clé USB, ...) ;
- ◆ de choisir et de modifier s'il échet les propriétés (résolution d'écran, ...), les composants (calculatrice,...) et les paramètres (régissant certains affichages dans les logiciels) des éléments gérés par le système d'exploitation ;
- ◆ de personnaliser son environnement de travail (bureau, raccourcis, ...) ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités courantes du système d'exploitation, notamment :
  - ◆ le chargement de logiciels,
  - ◆ la création de fichiers et leur gestion (enregistrer, copier, effacer, déplacer, renommer, imprimer),
  - ◆ la gestion de l'arborescence des dossiers,

- ◆ la sauvegarde de documents sur différents supports ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ;

**pour l'utilisation du logiciel d'édition et/ou de présentation assistées par ordinateur :**

- ◆ de saisir à l'aide du clavier des données et leur appliquer un modèle de présentation professionnelle ;
- ◆ d'exploiter ses ressources en communication écrite notamment par le recours à des ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires et correcteurs orthographiques pour produire un document syntaxiquement et orthographiquement correct ;
- ◆ de mettre un texte en forme en mettant en oeuvre des techniques de présentation professionnelle de documents ;
- ◆ d'illustrer un document (insertion de tableaux, graphiques, images ...) ;
- ◆ de mettre en page un document long (numéros de page, en-tête et pied de page, notes de bas de page, table des matières, ...) ;
- ◆ d'utiliser la fonctionnalité de publipostage ;
- ◆ de mettre en oeuvre des techniques de présentation de document ;
- ◆ de pré visualiser le document réalisé ;
- ◆ d'imprimer en tout ou en partie le document en choisissant la mise en page adéquate ;
- ◆ d'envoyer des documents par courrier électronique ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ;

**pour l'utilisation du logiciel tableur :**

- ◆ d'encoder et de manipuler des données ;
- ◆ de créer un tableau et de le mettre en forme ;
- ◆ d'effectuer des opérations mathématiques élémentaires à l'aide de formules ;
- ◆ de représenter des résultats sous forme graphique.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :**

- ◆ la pertinence du choix du logiciel,
- ◆ le temps nécessaire à effectuer la tâche,
- ◆ le respect des consignes,
- ◆ la clarté et la lisibilité des documents,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **5. CHARGE DE COURS**

Un enseignant.

## 6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le cours de « Laboratoire de logiciels bureautiques », il n'y aura pas plus de deux étudiants par poste de travail.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

<b>7.1. Dénomination du cours</b>	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire de logiciels bureautiques	CT	S	64
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80